

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del
Estado de Puebla*



SECRETARÍA
GENERAL
DE GOBIERNO
GOBIERNO DE PROGRESO



REFORMAS

Publicación	Extracto del texto
03/oct/2016	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.

CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE
EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE
ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE
PUEBLA 4
TÍTULO PRIMERO 4
DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPÍTULO ÚNICO 4
 ARTÍCULO 1 4
 ARTÍCULO 2 4
 ARTÍCULO 3 4
 ARTÍCULO 4 5
 ARTÍCULO 5 5
 ARTÍCULO 6 5
 ARTÍCULO 7 6
TÍTULO SEGUNDO 6
DE LAS ATRIBUCIONES 6
CAPÍTULO I 6
DE LA JUNTA DIRECTIVA 6
 ARTÍCULO 8 6
 ARTÍCULO 9 6
 ARTÍCULO 10 6
 ARTÍCULO 11 7
CAPÍTULO II 7
DE LA DIRECCIÓN GENERAL 7
 ARTÍCULO 12 7
CAPÍTULO III 9
DE LAS DIRECCIONES 9
 ARTÍCULO 13 9
CAPÍTULO IV 11
DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA 11
 ARTÍCULO 14 11
CAPÍTULO V 13
DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES DE GESTIÓN 13
 ARTÍCULO 15 13
CAPÍTULO VI 14
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 14
 ARTÍCULO 16 14
CAPÍTULO VII 16
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 16
 ARTÍCULO 17 16
CAPÍTULO VIII 18
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA 18

ARTÍCULO 18	18
CAPÍTULO IX	20
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	20
ARTÍCULO 19	20
TÍTULO TERCERO	22
DE LAS SUPLENCIAS.....	22
ARTÍCULO 20	22
TRANSITORIOS.....	23

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1

El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, sectorizado a la Secretaría de Educación Pública, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene a su cargo las funciones y atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, su Decreto de Creación, el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables en el Estado.

ARTÍCULO 2

El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización, funcionamiento y atribuciones de las diferentes unidades administrativas adscritas al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 3

Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Centro EMSaD: Al Centro de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla, en donde se imparte bachillerato general;
- II. CECyTE: Al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla;
- III. Decreto: Al Decreto del Honorable Congreso del Estado que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla;
- IV. Director General: Al titular de la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla;
- V. Junta Directiva: Al Órgano de Gobierno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla;

VI. Plantel CECyTE: Al Plantel del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla, en donde se imparte el bachillerato tecnológico;

VII. Planteles: Al Centro EMSaD y Plantel CECyTE, y

VIII. Reglamento: Al Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla.

ARTÍCULO 4

El CECyTE, llevará a cabo sus actividades en forma programada y en apego a los objetivos, políticas, lineamientos, programas, prioridades y estrategias que establezca el Gobernador del Estado, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo, y en su caso, los que determine la Junta Directiva y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el CECyTE, se integrará y auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

I. Una Junta Directiva;

II. Un Director General;

III. La siguiente estructura administrativa:

a). Coordinación Jurídica;

b). Coordinación de Sistemas de Integrales de Gestión;

c). Dirección Administrativa;

d). Dirección de Planeación;

e). Dirección Académica, y

f). Dirección de Vinculación.

ARTÍCULO 6

Los titulares de las unidades administrativas del CECyTE, serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas.

ARTÍCULO 7

El Director General, los titulares de las unidades administrativas y los servidores públicos adscritos a éstas, ejercerán sus atribuciones con sujeción a las disposiciones legales vigentes, al Decreto, Reglamento, manual de organización y demás disposiciones aplicables en el ámbito de competencia del CECyTE.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 8

La Junta Directiva estará integrada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto, y tendrá las atribuciones que contemplan los artículos 52 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 9 del Decreto.

ARTÍCULO 9

La Junta Directiva sesionará ordinariamente de manera trimestral y extraordinariamente las veces que sea necesario, previa convocatoria del Presidente y a falta de éste por la mayoría de sus miembros cuando lo estimen conducente.

Las resoluciones de la Junta Directiva serán tomadas por mayoría de votos, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Para la validez de las sesiones se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes, entre los que deberá estar presente el Presidente o su suplente. En caso de que no se cuente con el quórum legal referido, se señalará nuevo día y hora para sesionar, realizándolo con los integrantes que se encuentren presentes.

ARTÍCULO 10

La convocatoria para sesiones ordinarias de la Junta Directiva, se emitirá por escrito, indicando fecha, lugar y hora, y deberá acompañar la información documental que, en su caso, vaya a ser objeto de análisis, discusión y acuerdo.

ARTÍCULO 11

El Presidente de la Junta Directiva, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Convocar a los miembros de la Junta Directiva;
- III. Autorizar la orden del día a que se sujetarán las sesiones de la Junta Directiva y presentarla para su aprobación a los miembros de la Junta Directiva;
- IV. Invitar a participar en las sesiones de la Junta Directiva y por acuerdo expreso de ésta, a personas, instituciones u organizaciones de los sectores público, privado y social que cuenten con reconocida experiencia y conocimientos en la materia competencia del CECyTE, y deseen coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la misma; quienes tendrán voz pero no voto, y
- V. Las demás que le confiera la Junta Directiva y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables del CECyTE.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12

Al frente de la Dirección General, habrá un titular quien tendrá, además de las atribuciones previstas en los artículos 17 y 53 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y 12 del Decreto las siguientes:

- I. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del CECyTE, los planes, programas, proyectos y demás disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, en concordancia con lo previsto en el Decreto;
- II. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación, las carreras técnico-profesionales, así como los planes y programas de estudio correspondientes en términos de la normatividad vigente;
- III. Autorizar los nombramientos, promociones, conocer y acordar las renunciaciones, así como licencias y permisos del personal del CECyTE de conformidad con el Decreto y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

- IV. Vigilar la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del CECyTE, así como la actualización del inventario, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- V. Ordenar la publicación en el órgano informativo del CECyTE de los reglamentos, lineamientos, acuerdos u otros documentos de observancia general que expida la Junta Directiva, o cuando así sea procedente, remitirlos a la Secretaría General Gobierno para su publicación en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Resolver en el ámbito de su competencia, las dudas que se susciten con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los aspectos no previstos en el mismo y en las disposiciones que resulten aplicables;
- VII. Evaluar periódicamente, las actividades realizadas por las unidades administrativas del CECyTE;
- VIII. Vigilar el inventario de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del CECyTE;
- IX. Someter a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de asesoría y apoyo técnico, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;
- X. Autorizar los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del CECyTE, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- XI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones que emita la Junta Directiva;
- XII. Expedir a solicitud del interesado o de autoridad competente, las constancias o certificaciones de documentos relativos a los asuntos que se tramitan en el CECyTE, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Suscribir contratos y demás documentos para la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento del CECyTE, en apego a la normatividad aplicable y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal respectiva;
- XIV. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, la edición de libros y producción de materiales didácticos que requiera el CECyTE para su objeto y difusión;

XV. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, a los miembros del Patronato;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos del CECyTE, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XVII. Coordinar y recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XVIII. Suscribir, y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por la Junta Directiva, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del CECyTE;

XIX. Atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas del CECyTE;

XX. Proponer a la Junta de Directiva los manuales de organización, procedimientos, servicios y demás necesarios para el funcionamiento del CECyTE, y una vez aprobados remitirlos a la autoridad competente para su validación, autorización y registro correspondiente;

XXI. Validar y someter a consideración de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del CECyTE y tramitar su validación ante la autoridad competente, y

XXII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del CECyTE le confiera la Junta de Directiva.

Las atribuciones contenidas en este artículo se podrán delegar en los servidores públicos del CECyTE, en los términos que se establezca en el Reglamento o en el acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO III

DE LAS DIRECCIONES

ARTÍCULO 13

Al frente de cada Dirección habrá un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas por el Director General, a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Elaborar los planes, proyectos y programas, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo y someterlos a consideración del Director General para la aprobación de la Junta Directiva, y una vez aprobados, informar periódicamente de sus resultados a su superior jerárquico;
- III. Acordar con su superior jerárquico y recibir en acuerdo a los titulares de las áreas administrativas a su cargo y con cualquier otro servidor público subalterno, los asuntos que sean competencia;
- IV. Ejecutar los programas anuales de actividades de las unidades administrativas a su cargo, aprobados por la Junta Directiva;
- V. Suscribir en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
- VI. Coordinar sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del CECyTE, para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- VII. Supervisar que el personal adscrito a su Dirección, cumpla debidamente las actividades programadas que tiene encomendadas;
- VIII. Proponer al Director General el nombramiento, promoción, remoción y licencias del personal de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con el Decreto y las disposiciones aplicables, así como los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del CECyTE, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- IX. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Director General, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Desempeñar las funciones, atribuciones y comisiones que el Director General le confiera, manteniéndolo informado sobre el seguimiento de las mismas;
- XI. Intervenir en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas, normas, lineamientos y proyectos del CECyTE;
- XII. Establecer comunicación entre las distintas unidades administrativas del CECyTE, para realizar los diagnósticos de

operatividad, así como los mecanismos necesarios para su evaluación permanente;

XIII. Someter a consideración de su superior jerárquico, la celebración de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la competencia de la unidad administrativa a su cargo, así como dar seguimiento a éstos una vez formalizados, y

XIV. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 14

Al frente de la Coordinación Jurídica habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Representar jurídicamente al CECyTE, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar y promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones y en general, todas aquéllas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de los intereses del CECyTE, el cual deberá ser otorgado y revocado por la Dirección General, previa autorización de la Junta Directiva;

II. Asesorar y apoyar al Director General y a las unidades administrativas del CECyTE en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean planteados, revisando que los documentos que deba suscribir el Director General, cumplan con las formalidades y requisitos legales aplicables; así como integrar la información que será sometida a consideración de la Junta Directiva, revisando aquélla que sea de su competencia;

III. Elaborar y formular al Director General los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del CECyTE;

IV. Substanciar hasta su resolución los procedimientos administrativos que correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables, por rescisión o terminación anticipada de los contratos y convenios, el requerimiento de pago, reintegros o reparación material o económica de defectos o vicios ocultos y cualquier causa de responsabilidad procedente en que hubieran incurrido los particulares;

V. Resguardar los instrumentos jurídicos que emita la Junta Directiva o el Director General;

VI. Emitir su opinión respecto de la certeza jurídica de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites relacionados con la obtención de concesiones, permisos y autorizaciones, y cuando proceda, tramitar ante las instancias correspondientes, su autorización, cancelación o su efectividad; todo ello en términos de la normatividad aplicable;

VII. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del CECyTE;

VIII. Apoyar y asesorar a las áreas administrativas en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos, servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento del CECyTE;

IX. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

X. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual de la unidad administrativa a su cargo o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico, y

XI. Las que le encomiende o le delegue el Director General, así como las demás que expresamente le confiera la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN DE SISTEMAS INTEGRALES DE GESTIÓN

ARTÍCULO 15

Al frente de la Coordinación de Sistemas Integrales de Gestión, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General, correspondiéndole además de las atribuciones establecidas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Coordinar la certificación de procesos en materia de calidad basados en normas nacionales e internacionales;
- II. Planear la incorporación y recertificación de Planteles;
- III. Verificar que la información presentada a los auditores cumpla con los lineamientos previamente establecidos por las normas de calidad vigentes;
- IV. Coordinar las evidencias de los apartados requeridos por las diversas normas certificables;
- V. Coordinar el ingreso y permanencia de los Planteles, al Sistema Nacional de Bachillerato o similar;
- VI. Proponer herramientas que sirvan de guía para la incorporación al Sistema Nacional de Bachillerato;
- VII. Verificar el cumplimiento de los Planteles, previo a su ingreso al Sistema Nacional de Bachillerato;
- VIII. Gestionar los trámites pertinentes para la incorporación de los Planes, al Sistema Nacional de Bachillerato, verificando que la información presentada cumpla con los lineamientos establecidos;
- IX. Proporcionar la metodología para las estrategias de sustentabilidad;
- X. Verificar que los Planteles cumplan con los requisitos metodológicos de sustentabilidad;
- XI. Coordinar las estrategias para la sustentabilidad de los Planteles;
- XII. Formular propuestas de mejora para los Planteles en función a sus resultados;
- XIII. Gestionar el reconocimiento a los Planteles que hayan cumplido satisfactoriamente;
- XIV. Difundir las políticas de igualdad laboral y no discriminación;

- XV. Implementar la normativa vigente en materia de igualdad laboral y no discriminación;
- XVI. Registrar y dar seguimiento a situaciones de mejora en el entorno laboral;
- XVII. Verificar sistemáticamente el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XVIII. Integrar las listas de verificación de acuerdo a la normativa vigente, y
- XIX. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16

Al frente de la Dirección Administrativa, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Administrar de conformidad con la normatividad aplicable los recursos financieros, humanos y materiales, bajo la responsabilidad del CECyTE;
- II. Coordinar junto con las demás unidades administrativas la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que sean necesarios para el funcionamiento del CECyTE, y someterlos a consideración del Director General para su presentación y aprobación de la Junta Directiva;
- III. Tramitar los nombramientos, promociones, remociones, licencias, comisiones; así como, ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos de la misma, de conformidad con el Decreto y las disposiciones aplicables;
- IV. Proponer al Director General, la aplicación de los sistemas de estímulos para el personal del CECyTE, de conformidad con la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal;
- V. Vigilar y controlar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del CECyTE, conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y

proyectos, realizando las modificaciones y transferencias necesarias, ajustándose a las disposiciones legales;

VI. Informar periódicamente o cuando así lo solicite el Director General, sobre las operaciones presupuestales y financieras del CECyTE;

VII. Someter a la consideración del Director General, los movimientos financieros que afecten al presupuesto del CECyTE; así como, los demás documentos que impliquen actos de administración;

VIII. Organizar y dirigir los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios previa autorización del Director General, de acuerdo a la normatividad aplicable y la disponibilidad presupuestal;

IX. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se encuentran bajo la custodia del CECyTE, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

X. Vigilar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del CECyTE, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XI. Desempeñar acciones de área técnica en comisiones, grupos, procedimientos, concursos y licitaciones, respecto de equipamiento y habilitación de infraestructura y en los asuntos de su competencia;

XII. Solventar los pliegos de observaciones y auditorías derivados de la presentación de la cuenta pública;

XIII. Proponer a su superior jerárquico, las bases y lineamientos necesarios para la selección, contratación e inducción del personal del CECyTE, de conformidad con el Decreto y las disposiciones aplicables;

XIV. Elaborar las actas administrativas en contra de los servidores públicos del CECyTE, por transgresiones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables;

XV. Llevar a cabo el registro de las actas de entrega-recepción del personal del CECyTE;

XVI. Recibir, clasificar, guardar, custodiar y depurar el archivo documental histórico del CECyTE, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables;

XVII. Elaborar y validar junto con las demás unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual de y en su caso, de las modificaciones al mismo, para someterlo a consideración del Director General y una vez aprobado administrar su ejercicio;

XVIII. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XIX. Coadyuvar en la elaboración de los programas, procedimientos, políticas, lineamientos y ejecución de los Sistemas de Calidad, del Sistema Nacional de Bachillerato, Protección Civil, Certificaciones Normativas y demás actividades que coadyuven a los objetivos de la institución conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 17

Al frente de la Dirección de Planeación, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 13 del Reglamento, las siguientes:

I. Integrar el Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento Educativo del CECyTE y cuidar que éste se apegue a las directrices del desarrollo educativo, sometiéndolo a la consideración del Director General;

II. Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la elaboración e integración del anteproyecto de ingresos y egresos anual de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;

III. Asesorar y coordinar a las unidades administrativas del CECyTE, en la formulación de planes, proyectos, programas; así como revisar que todos los dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos y demás resoluciones que se emitan, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que se requieran;

IV. Instrumentar los mecanismos necesarios de evaluación para los proyectos de inversión que requiere el CECyTE, con el objeto de dotar al Director General de elementos de juicio, que le permitan proponer a la Junta Directiva los programas prioritarios a ejecutar;

- V. Establecer un sistema informático con los principales indicadores de las actividades del CECyTE, que permita al Director General la toma de decisiones estratégicas;
- VI. Asesorar y coordinar a las unidades administrativas en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del CECyTE; así como de los programas correspondientes en donde se establezcan metas e indicadores, de conformidad con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables;
- VII. Realizar e integrar las propuestas de modificación a la estructura orgánica del CECyTE, así como de los Planteles CECyTE y del Centro EMSaD del mismo, acorde a las propuestas de las unidades administrativas, en apego a la normatividad aplicable;
- VIII. Planear y realizar estudios de factibilidad para la creación de nuevos Planteles CECyTE y Centros EMSaD, atendiendo los planteamientos formulados por las autoridades municipales; así como también para la creación de nuevas carreras;
- IX. Elaborar y coordinar en el ámbito de su competencia, las actividades de programación y evaluación presupuestal del CECyTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Dar seguimiento a los sistemas estadísticos, informando periódicamente al Director General sobre el resultado de dichos actos;
- XI. Remitir a la Secretaría General de Gobierno, las disposiciones reglamentarias del CECyTE, que por su naturaleza deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Estado, así como difundir los acuerdos del Director General, que no se divulguen por este medio;
- XII. Coadyuvar a las unidades administrativas, en la elaboración de los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas, y llevar el registro de estos instrumentos una vez formalizados;
- XIII. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega-recepción de las distintas unidades administrativas del CECyTE;
- XIV. Formular en coordinación con la Dirección Administrativa, las actas administrativas correspondientes que con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos adscritos al CECyTE deban formularse, remitiéndolas cuando sea procedente a la Secretaría de la Contraloría, para los efectos legales correspondientes;

XV. Coadyuvar en los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que correspondan al CECyTE, sometiéndolos a consideración del Director General;

XVI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las autoridades competentes en los asuntos relacionados con el CECyTE, e informar al Director General de los resultados obtenidos;

XVII. Difundir entre el personal que integra el CECyTE, los reglamentos, políticas, lineamientos y procedimientos que norman las actividades y el funcionamiento del mismo;

XVIII. Dirigir la Unidad de Acceso a la Información Pública del CECyTE y realizar el cumplimiento de las obligaciones relativas a los datos personales y el acceso a la información pública;

XIX. Establecer relaciones con instituciones sociales, públicas y privadas para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que realice el CECyTE;

XX. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XXI. Llevar a cabo el registro de las actas de entrega-recepción del personal del CECyTE, y

XXII. Coadyuvar en la elaboración de los programas, procedimientos, políticas, lineamientos y ejecución de los Sistemas de Calidad, del Sistema Nacional de Bachillerato; Protección Civil, Certificaciones Normativas y demás actividades que coadyuven a los objetivos de la institución, conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 18

Al frente de la Dirección Académica, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Dirigir y administrar las actividades académicas y de investigación del CECyTE, con el propósito de ofrecer servicios educativos de calidad;

- II. Diseñar, coordinar y supervisar la integración y aplicación de los planes y programas de estudio de tronco común, módulos y de las carreras que ofrezca el CECyTE;
- III. Difundir, supervisar y evaluar el desarrollo de la educación e investigación que se imparte en el Plantel CECyTE y Centro EMSaD conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones que se juzguen necesarios al plan y los programas de estudio de tronco común y de las carreras que ofrece el CECyTE; y hacer de conocimiento de las mismas a la autoridad correspondiente;
- V. Convocar a los docentes e investigadores del CECyTE a reuniones de academia para la atención y el desarrollo de proyectos en los ámbitos de docencia, investigación, vinculación y gestión académica;
- VI. Intervenir en el ámbito de su competencia en los concursos y procedimientos de ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia del Servicio Profesional Docente;
- VII. Elaborar y proponer al Director General los programas de capacitación, actualización y superación del personal del CECyTE;
- VIII. Participar en las reuniones que convoque la Dirección General para discutir, revisar, analizar y tratar planes y actividades relacionadas con la docencia y la investigación del Instituto;
- IX. Proponer al Director General las actividades de investigación orientadas a elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje y vigilar su correcta aplicación;
- X. Coordinarse con las unidades administrativas correspondientes, para el establecimiento y operación de un sistema ágil y eficiente de control académico;
- XI. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y el calendario de actividades en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XII. Participar en la integración y funcionamiento de los órganos colegiados, académicos o administrativos que le confiera el Director General;
- XIII. Coordinar las actividades de eventos académicos, deportivos y culturales;
- XIV. Establecer, la planeación y programación de visitas extramuros, prácticas y estadías profesionales; así como de las acciones para la promoción de la oferta educativa del CECyTE;

XV. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;

XVI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual de la unidad administrativa a su cargo, o en su caso, en la modificación al mismo, y

XVII. Coadyuvar en la elaboración de los programas, procedimientos, políticas, lineamientos y ejecución de los Sistemas de Calidad, del Sistema Nacional de Bachillerato; Protección Civil, Certificaciones Normativas y demás actividades que coadyuven a los objetivos de la institución conforme a sus atribuciones.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 19

Al frente de la Dirección de Vinculación, habrá un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá, además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Establecer relaciones con organismos públicos y privados de la región, a fin de realizar acciones que coadyuven al logro de los objetivos del CECyTE; así como, supervisar los programas desarrollados en la Dirección;

II. Elaborar y coordinar el programa anual de la Dirección a su cargo;

III. Promover y elaborar proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y la vinculación con los sectores público y privado, sometiéndolos a aprobación del Director General;

IV. Planear y ejecutar acciones y programas de seguimiento de egresados y promover su colocación en el mercado de trabajo;

V. Establecer y desarrollar acciones de vinculación con los sectores social, público y privado para apoyar coordinadamente la realización de actividades académicas y de interés mutuo;

VI. Supervisar y registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realicen los Planteles;

- VII. Proponer acciones orientadas al mejoramiento de los procesos de vinculación entre los Planteles y los sectores público y privado;
- VIII. Diseñar y establecer mecanismos que permitan observar el desempeño laboral de los estudiantes;
- IX. Elaborar programas para el desarrollo de actividades culturales y deportivas del Centro EMSaD y de los Planteles del CECyTE y proponerlos a su superior jerárquico para su aprobación;
- X. Establecer convenios con instituciones y organismos para facilitar la prestación de las prácticas profesionales y servicio social a los alumnos del CECyTE;
- XI. Representar por delegación al Director General en actividades sociales y culturales;
- XII. Coordinar las actividades tendientes a promover y difundir las políticas, objetivos y productos académicos del CECyTE para consolidar y fortalecer la imagen institucional;
- XIII. Establecer con el sector empresarial los mecanismos mediante los cuales, se proporcionen a los estudiantes y al personal académico, asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales;
- XIV. Elaborar en coordinación con la Dirección Administrativa, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XV. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo o en su caso, en la modificación al mismo, proporcionando para tal efecto la información que resulte necesaria, previo acuerdo con su superior jerárquico;
- XVI. Establecer, la planeación y programación de visitas extramuros, prácticas y estadías profesionales; así como de las acciones para la promoción de la oferta educativa del CECyTE, y
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de los programas, procedimientos, políticas, lineamientos y ejecución de los Sistemas de Calidad, del Sistema Nacional de Bachillerato; Protección Civil, Certificaciones Normativas y demás actividades que coadyuven a los objetivos de la institución conforme a sus atribuciones.

TÍTULO TERCERO
DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 20

Las ausencias y licencias de los servidores públicos del CECyTE, no mayores de quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

- I. El Director General, por los Directores y los Coordinadores de área que deba suplirlo conforme al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva para determinar la suplencia del personal del CECyTE, y
- II. Los Directores de área y los Coordinadores serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias, o en su caso, por quienes determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, en los términos señalados en la fracción anterior.

TRANSITORIOS

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA; publicado en el Periódico Oficial del Estado, el lunes 3 de octubre de 2016, Número 1, Quinta Sección, Tomo CDXCVIII).

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el catorce de junio de dos mil cuatro.

TERCERO. Se dejan sin efecto las disposiciones de la misma naturaleza que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los tres días del mes de octubre de dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. La Secretaria de Educación Pública. **C. PATRICIA GABRIELA VÁZQUEZ DEL MERCADO HERRERA.** Rúbrica.